**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы- заместителя руководителя отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. В реестре должностей муниципальной службы Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее - Реестр должностей) должность заместителя руководителя отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области относится к группе главных должностей муниципальной службы.
  2. Заместитель руководителя отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области назначается и освобождается от должности приказом руководителя Отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел культуры).
  3. Заместитель руководителя Отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области непосредственно подчиняется руководителю Отдела культуры.
  4. Нормативной правовой базой служебной деятельности заместителя руководителя Отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав муниципального образования Юргамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области и Думы Юргамышского муниципального округа,

- руководствуется Положением об Отделе культуры.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы): наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Юргамышского муниципального округа Курганской области; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Юргамышского муниципального округа Курганской области о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Юргамышского муниципального округа Курганской области; знание основ муниципального управления; знание законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, знание антимонопольного законодательства, знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Юргамышского муниципального округа Курганской области; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Юргамышского муниципального округа Курганской области, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; владение способностями подготовки делового письма, навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; осуществление контроля исполнения поручений, ведение деловых переговоров, разрешение конфликтов, определение мотивации поведения подчиненных, проведение семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности, организация и ведения личного приема граждан, взаимодействия со СМИ, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликта интересов, руководство персоналом, распределять обязанности между работниками, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности, а также другие навыки необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Раздел III. Должностные обязанности**

* 1. Основные обязанности муниципального служащего:
  2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав муниципального образования Юргамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области Курганской области и обеспечивать их исполнение;
  3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  5. соблюдать установленные в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
  11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  12. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
  13. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:**

1) осуществляет выполнение распоряжений, поручений Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области, руководителя Отдела культуры;

2) определяет стратегические задачи развития культуры и библиотечного дела в округе;

3) готовит предложения в сфере культуры;

4) представляет интересы в области культуры на муниципальном и региональном уровнях;

5) контролирует и координирует работу Отдела культуры по всем направлениям деятельности;

6) обеспечивает межведомственное взаимодействие по вопросам культуры;

7) для выполнения своих задач взаимодействует с государственными учреждениями социальной защиты населения, пенсионным фондом, учреждениями здравоохранения и образования, правоохранительными органами, а также с общественными объединениями социальной, политической и патриотической направленности;

8) координирует работу в сфере культуры и библиотечного дела в Юргамышском муниципальном округе;

9) разрабатывает муниципальные программы и контролирует их выполнение;

10) запрашивает и получает статистическую отчетность и необходимую информацию для реализации в сфере культуры;

11) прогнозирует, планирует, обобщает работу сети учреждений культуры округа;

12) участвует в организации семинаров, совещаний с руководителями, специалистами подведомственных учреждений культуры;

13) своевременно отчитывается о проделанной работе, подготавливает информацию по своему направлению деятельности;

14) участвует в проведении семинаров и совещаний, оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям;

15) отвечает за реализацию муниципальной программы по развитию туризма, отчитывается по реализации данной программы в вышестоящие органы;

16) ведет и хранит в установленном порядке документацию, все материалы до передачи в архив, соблюдает сроки хранения документации;

17) составляет номенклатуру дел Отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области и представляет её на утверждение в установленном порядке;

18) формирует документы и дела Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области в соответствии с утвержденной номенклатурой;

19) составляет описи единиц постоянного и временного хранения, акты на списание и уничтожение документов временного хранения, сроки хранения которых истекли;

20) организует уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

21) обеспечивает учёт и хранение в течение установленного срока дел для Отдела культуры Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, законченных делопроизводством, документов и материалов, подготавливает и сдаёт их в архив;

22) проводит проверки деятельности подведомственных учреждений культуры по согласованию с руководителем Отдела культуры;

23) несет ответственность за общее состояние охраны труда и техники безопасности

отделе культуры:

- разрабатывает предложения для включения в комплексные мероприятия коллективного договора по охране труда, направленные на устранение причин, вызывающих травматизм и заболеваемость работающих;

- организует выполнение планов мероприятий по охране груда и технике безопасности, выполнение приказов, указаний, предписаний по вопросам охраны труда и технике безопасности;

- проводит обучение по правилам, нормам и законодательству по охране труда и технике безопасности, инструктажи с записью в журналах работающих и периодическую проверку знаний подчиненного персонала по вопросам охраны труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка в отделе культуры;

- соблюдает обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- разрабатывает на основании Типовых инструкций, инструкции по охране труда и

технике безопасности для каждого рабочего места и согласовывает их с руководителем учреждения, контролирует их выполнение;

- отстраняет от работы работников, нарушающих правила, нормы, инструкции по

охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, лиц в нетрезвом состоянии; лиц, не прошедших медицинский осмотр;

- останавливает работу машин, механизмов и другого оборудования, неисправность или несоответствие которых может привести к несчастному случаю, а также запрещать работу в помещениях, где имеется угроза жизни и здоровью работающих, с немедленным извещением об этом руководителя учреждения;

24) В период временного отсутствия специалиста отдела кадров (больничный, отпуск), ведет кадровую работу Отдела культуры;

25) В период временного отсутствия специалиста отдела кадров, составляет табель учета рабочего времени сотрудников Отдела культуры;

26) не допускает работников к работе на неисправном оборудовании и не прошедших обучение и соответствующий инструктаж по охране и производственной санитарии;

27) проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры и контролирует прохождение медосмотров работниками отдела.

28) в установленные сроки проходит обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и трудового законодательства;

29) на время отсутствия руководителя Отдела культуры исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение;

30) осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Курганской области, поручениями Главы муниципального округа Курганской области и руководителя Отдела культуры.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, за нарушение режима защиты персональных данных муниципальных служащих и работников, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность заместителя руководителя отдела по социальной политике является:

- соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль;

- эффективность принимаемых решений;

- своевременность ведения документации;

-самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).